ADMINISTRAÇÃO COMERCIAL
Processo nº: 44129.002785/2025-41

NORMA
N/AC/003/02

MEDIÇÃO E TRATAMENTO DE GLOSAS DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Nota da versão:

Versão 02 - Atualiza as diretrizes e procedimentos referentes ao processo de medição de serviços de contratos com clientes.

SUMÁRIO

1 OBJETIVO

2 APLICAÇÃO

3 INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

4 ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

5 CONCEITUAÇÃO
5.1 Nota fiscal de serviço prestado
5.2 Fatura
5.3 Boleto bancário
5.4 Competência da prestação dos serviços
5.5 Apuração
5.6 Período de apuração
5.7 Glosa
5.8 Multa
5.9 Processo Administrativo
5.10 Relatório de Aprovação de Serviços - RAS
5.11 Relatório de Gerenciamento de Níveis de Serviço - RGNS
5.12 Relatório de Detalhamento de Demandas - RDD
5.13 Contestação
5.14 Recurso hierárquico
5.15 Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal
5.16 Sistema Integrado de Gestão Empresarial
5.17 Módulo de gestão de contratos de venda
5.18 Medição
5.19 Pedido de venda - PV
5.20 Módulo de gestão financeira para controle de recebíveis
5.21 Ordem de recebimento - OR
5.22 Encargo financeiro

6 DIRETRIZES BÁSICAS
6.1 Apuração dos serviços prestados
6.2 Medição de serviços
6.2.1 Serviços mensais
6.2.2 Serviços sob demanda

6.2.3 Prazos Máximos

6.2.4 Dos Controles Internos

6.3 Do tratamento de glosas ou sanções administrativas

6.3.1 Circunstâncias das deduções

6.3.2 Do tratamento de eventual desconto

6.3.3 Dos procedimentos após a resposta do cliente sobre contestação apresentada

6.3.4 Do Parecer do órgão responsável pelo jurídico

6.3.5 Do envio à Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal - CCAF

6.3.6 Da eventual judicialização

6.3.7 Dos procedimentos contábeis e financeiros

6.4 Das disposições gerais

7 VIGÊNCIA

1. OBJETIVO

Estabelecer as diretrizes básicas para a medição e o tratamento interno de glosas dos serviços prestados aos clientes por meio dos contratos celebrados com a Dataprev.

2. APLICAÇÃO

Aplica-se a todos os órgãos da Empresa.

3. INSTRUMENTOS DE VINCULAÇÃO

- Lei Complementar nº 116/2003 - Dispõe sobre o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza;
- Legislação Municipal de ISS do DF, RJ e SP;
- Lei nº 6.404/76 – Dispõe sobre as sociedades por ações;
- Lei nº 8.846/94 - Dispõe sobre a emissão de documentos fiscais;
- Lei nº 5.474/68 - Da Fatura e da Duplicata;
- Lei nº 14.133/2021, quando aplicável;
- Lei nº 13.303/2016, quando aplicável;
- Lei nº 8.666/1993, quando aplicável; e
- Mapa do processo de Medição de Serviços e Tratamento de Glosas.

4. ÓRGÃOS CITADOS NA NORMA

Sigla	Função principal
SUGS	Órgão responsável pela gestão e apuração de serviços prestados pela DIT

SUPP	Órgão responsável pela gestão e apuração de serviços prestados pela DPS
SUTF	Órgão responsável pela gestão e apuração de serviços prestados pela DPS
SUPT	Órgão responsável pela gestão e apuração de serviços prestados pela DPS
SURC	Órgão responsável pelo relacionamento e negociação com o cliente
DEGN	Órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes
DEFI	Órgão responsável pelo faturamento e contas a receber
DEGC	Órgão responsável pela gestão contábil e fiscal
SJCO	Órgão responsável pelo jurídico
SUFI	Órgão responsável por finanças

5. CONCEITUAÇÃO

5.1. Nota Fiscal de serviço prestado

Documento fiscal de emissão obrigatória para o recolhimento de impostos referente prestação de serviços aos clientes.

5.2. Fatura

Título de crédito formal e nominativo remetido ao cliente que contém a descrição dos serviços prestados, quantidades processadas e preços praticados, conforme especificado em cada contrato ou instrumento congênere, de acordo com sua especificidade.

5.3. Boleto bancário

Instrumento de cobrança com o intuito de facilitar a identificação de valores recebidos e a baixa dos títulos correspondentes.

5.4. Competência da prestação dos serviços

É o mês que finaliza o período de apuração para fins de apuração e medição dos serviços prestados.

5.5. Apuração

É a coleta de informações sobre os serviços prestados aos clientes conforme especificado em cada contrato ou instrumento congênere, de acordo com sua especificidade.

5.6. Período de apuração

Ciclo do processo de produção ou prestação do serviço apurado desde o seu início até a sua entrega ao cliente, de acordo com os padrões preestabelecidos em contrato ou instrumento congênere.

5.7. Glosa

Dedução financeira decorrente de inadimplemento contratual pela contratada.

5.8. Multa

Sanção administrativa, de natureza pecuniária, aplicada pelo cliente, quando houver descumprimento contratual conforme cláusulas específicas nos contratos ou instrumentos congêneres.

5.9. Processo Administrativo

Conjunto de documentos, ordenados e organizados cronologicamente em volumes, que impliquem em responsabilidade técnica, financeira ou administrativa necessária ao esclarecimento de um mesmo assunto, originado por um documento que, durante a sua tramitação, vai sendo instruído por despachos ou por anexações de outros documentos, com a finalidade de análise, informações e decisões necessárias à realização do ato administrativo pretendido.

5.10. **Relatório de Aprovação de Serviços - RAS**

Documento formal que discrimina os serviços prestados para aprovação e aceite do cliente, parciais ou totalmente, ou rejeição total e que conclui o ciclo de prestação do serviço.

5.11. **Relatório de Gerenciamento de Níveis de Serviço - RGNS**

Relatório que apresenta os níveis dos serviços apurados na competência, anexo ao RAS, conforme Acordo de Níveis de Serviços definido em contrato ou instrumento congênere.

5.12. **Relatório de Detalhamento de Demandas - RDD**

Relatório que apresenta o detalhamento da entrega de demandas, total ou parcialmente concluídas e passíveis de medição contratual, e a aferição dos indicadores de qualidade conforme Acordo de Níveis de Serviços definido em contrato ou instrumento congênere, anexo ao RAS.

5.13. **Contestação**

Defesa administrativa em razão da discordância quanto a glosa aplicada à medição ou ao faturamento.

5.14. **Recurso hierárquico**

Recurso administrativo previsto na legislação em face de decisão administrativa que negar, no todo ou em parte, a defesa administrativa apresentada e direcionado à autoridade hierarquicamente superior àquela competente para análise da contestação.

5.15. **Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal**

Órgão da estrutura da Consultoria-Geral da União - CGU, integrante da Advocacia-Geral da União - AGU, competente para receber, processar e intermediar conflitos entre órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

5.16. **Sistema Integrado de Gestão Empresarial**

Sistema informatizado utilizado pela Empresa para sustentação de suas atividades administrativas.

5.17. **Módulo de gestão de contratos de venda**

Módulo do sistema integrado de gestão empresarial que permite o acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços firmados com os clientes da Empresa, bem como a gestão das informações necessárias à emissão e encerramento das medições contratuais.

5.18. **Medição**

Consolidação e apresentação ao cliente das evidências encaminhadas pela apuração dos serviços, contendo quantidades e a qualidade dos serviços prestados, com vistas a obter o ateste do recebimento dos serviços pelo cliente.

5.19. **Pedido de venda - PV**

Pedido gerado automaticamente a partir do encerramento da medição do RAS.

5.20. **Módulo de gestão financeira para controle de recebíveis**

Módulo do Sistema Integrado de Gestão Empresarial pelo qual são gerados as faturas e os boletos para envio ao cliente e o controle dos recebíveis.

5.21. **Ordem de recebimento - OR**

Documento gerado pelo Sistema Integrado de Gestão Empresarial contendo informações sobre valores faturados e dados cadastrais do cliente.

5.22. **Encargo financeiro**

Valor cobrado de atualização e/ou juros do valor faturado no caso de pagamento em atraso da nota fiscal/fatura, conforme previsão contratual ou legislação aplicável.

6. DIRETRIZES BÁSICAS

6.1. Apuração dos serviços prestados

A apuração deve ser realizada por meio da coleta, registro e evidenciação da quantidade e da qualidade dos serviços prestados, conforme previsto em contrato ou instrumento congênere, convênio ou acordo de cooperação.

O órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes divulgará mensalmente o cronograma para envio das apurações, de acordo com os contratos, bem como parâmetros existentes no Sistema Integrado de Gestão Empresarial que viabilizem a comunicação de apuração.

Os órgãos responsáveis pela gestão e apuração dos serviços prestados, nas datas definidas no cronograma e de acordo com o instrumento contratual específico, realizarão a apuração que deve revestir-se de formalidades suficientes à exata dimensão das quantidades e qualidades dos serviços prestados, bem como os lançamentos no Sistema Integrado de Gestão Empresarial, dentro do respectivo cronograma.

Os órgãos responsáveis pela gestão e apuração dos serviços prestados devem encaminhar, tempestivamente, ao órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes os documentos e relatórios - RGNS/RDD que evidenciem a prestação do serviço, a fim de viabilizar a medição e o respectivo atesto dos serviços prestados, por meio do RAS encaminhado ao cliente.

6.2. Medição de serviços

O órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes consolidará as informações apuradas dos serviços prestados em relatórios de aprovação dos serviços – RAS, considerando as eventuais deduções decorrentes da avaliação da qualidade dos serviços, em conformidade com os acordos de níveis de serviços pactuados, e encaminhará ao cliente o RAS e os anexos comprobatórios da prestação dos serviços para manifestação do cliente quanto ao ateste dos serviços.

Após o ateste dos serviços ou expiração do prazo para o ateste, caso previsto na legislação aplicável e/ou no contrato celebrado com o cliente, o órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes dará sequência ao encerramento do processo de medição, com a geração do Pedido de Venda, que ocorre de forma automática pelo Sistema Integrado de Gestão Empresarial quando da liberação do RAS para faturamento.

6.2.1. Serviços mensais

Os serviços mensais prestados de forma contínua devem ser encaminhados para faturamento, por meio do encerramento da medição, preferencialmente até o penúltimo dia útil do mês da competência da prestação dos serviços, salvo se houver disposição contratual em contrário ou evidente necessidade de uma validação maior dos serviços pelo cliente. Há quatro gatilhos para o faturamento:

a) Ateste do cliente;

b) Expiração do prazo contratual para ateste por parte do cliente, se houver previsão contratual;

c) Encerramento do mês da competência do serviço;

d) Probabilidade de recebimento do valor da contraprestação, conforme disposto no Comitê de Pronunciamentos Contábeis – CPC 47.

Ocorrendo o ateste do cliente, os serviços poderão ser liberados para faturamento imediatamente. No entanto, caso haja expiração do prazo previsto em contrato ou na legislação aplicável para ateste dos serviços sem a respectiva manifestação do cliente, a Dataprev estará autorizada a proceder com o faturamento, desde que haja cláusula contratual prevendo o ateste tácito e não exista disposição contratual que vede este procedimento.

Havendo mora do cliente em realizar o ateste dos serviços, deve ser realizada negociação comercial junto aos clientes para que o faturamento seja realizado com a maior brevidade

possível dentro dos termos contratuais.

Ainda, deve-se buscar o encaminhamento do faturamento dos serviços prestados dentro do mês da competência de prestação, priorizando sempre que possível aqueles de maior valor, devendo haver também negociação comercial com clientes para ajuste de cláusulas contratuais, caso os prazos previstos em contrato não permitam o encerramento do ciclo de faturamento dentro do mês de sua competência.

No primeiro ciclo de medição de um novo contrato, o faturamento deve ser realizado preferencialmente conforme o primeiro gatilho, mediante recebimento expresso do ateste dos serviços pelo cliente, não podendo ser ultrapassado os prazos legais da respectiva legislação de contratação, com o intuito de emitir a Nota Fiscal no prazo que minore os riscos fiscais, de medição e dos recebimentos pelos serviços prestados.

Os serviços apurados em métricas distintas das taxas mensais, na hipótese de se encontrarem incertezas na apuração dos quantitativos, o faturamento deverá ser suspenso até o saneamento de inconsistências e divergências identificadas, visando mitigar erros que possam ensejar processos de contenciosos com os clientes.

6.2.2. **Serviços sob demanda**

Para os serviços prestados sob demanda, cuja materialização da sua execução e entrega dependem de avaliação individual e específica do cliente, o encerramento do processo de medição deve buscar não ultrapassar o mês do ateste dos serviços pelo cliente.

Os serviços sob demanda, em particular os de desenvolvimento, podem sofrer alterações na quantidade de pontos de função apurados em função da recontagem de conferência realizada pelos clientes. Ainda, é desejável que o faturamento ocorra após o ateste do cliente para que se realize em concordância entre as partes, após saneados aspectos relativos a atrasos nas entregas, glosas e eventuais ajustes, visando mitigar erros que possam ensejar em processos de contenciosos com os clientes.

6.2.3. **Prazos Máximos**

O encerramento do processo de medição dos serviços prestados, em qualquer situação em que não se verifiquem inconsistências ou disposições contratuais diversas, não deve ultrapassar os prazos de 90 (noventa) dias para serviços continuados e 120 (cento e vinte) dias para serviços sob demanda, contados a partir da apresentação do RAS ao cliente.

A área responsável pela medição e gestão de contratos com clientes reunirá a documentação que dispõe sobre os serviços prestados que se encontram sem ateste do cliente e encaminhará para a área de relacionamento com clientes para que realize o alinhamento junto ao cliente com fins de obter o ateste para faturamento. A medição será encaminhada para faturamento somente após o retorno da área de relacionamento comercial com clientes.

6.2.4. **Dos Controles Internos**

6.2.4.1. **Dos Controles Internos de Demandas Homologadas sem RAS**

O órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes deverá realizar levantamento periódico das demandas homologadas há mais de 30 (trinta) dias no ERP sem a respectiva emissão do RAS. Caso não tenha sido recepcionado o Relatório de Detalhamento de Demandas - RDD das áreas de apuração de serviços, deverá cobrar o envio do relatório conforme o cronograma de medição divulgado mensalmente. O levantamento deve ser realizado em periodicidade mínima trimestral.

6.2.4.2. **Dos Controles Internos de RAS Pendentes de Ateste**

O órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes deverá realizar levantamento periódico dos RAS pendentes há mais de 90 (noventa) dias para serviços mensais e 120 (cento e vinte) dias para serviços sob demanda, encaminhando ofício ao cliente solicitando o ateste pelo serviço prestado. Caso não haja manifestação do cliente, o órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes deverá encaminhar o assunto para tratativa da área de relacionamento junto ao cliente. O levantamento deve ser realizado em periodicidade mínima trimestral.

Serviços que estejam sendo tratados no âmbito do processo de Tratamento de Glosas podem não constar dos ofícios de cobranças de RAS pendentes, visto que podem ensejar tratativas específicas com os clientes, como por exemplo, a negociação através da Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal - CCAF.

6.3. Do tratamento de glosas ou sanções administrativas

A dedução por serviço não prestado ou meta de Acordo de Níveis Mínimos de Serviços (ANMS) não atingida, seja por queda quantitativa ou qualitativa na prestação dos serviços, ou multa, deve ser aplicada nas seguintes situações:

a) Glosa quantitativa: decorre de divergências na quantificação do serviço prestado declarado pela Dataprev e aquele atestado como recebido pelo cliente;

b) Glosa qualitativa: decorre da queda de qualidade no serviço prestado, conforme termos contratualmente pactuados;

c) Multa: decorre de uma sanção administrativa, em pecúnia, aplicada pelo cliente, em regra, após o faturamento dos serviços.

6.3.1. Circunstâncias das deduções

Os órgãos responsáveis pela gestão e apuração dos serviços prestados devem identificar e comunicar os descontos por eventual descumprimento contratual, preferencialmente, dentro do fluxo do processo de apuração dos serviços prestados, para o órgão responsável pela gestão e medição dos contratos com clientes, quantificando e descrevendo a circunstância da dedução para permitir a análise e o cálculo de eventual dedução financeira imputável à Dataprev, conforme os termos contratuais pactuados.

O órgão responsável pela gestão e medição de contratos com clientes realizará os apontamentos no próprio RAS, indicando o valor que reconhece como dedutível, bem como a respectiva motivação. Quando o apontamento da dedução for efetuado pelo próprio cliente, no momento da aprovação dos serviços, a dedução por descumprimento será analisada internamente quanto à procedência, sem prejuízo do prosseguimento de eventual parte incontroversa para medição e faturamento.

Na condição de os apontamentos ocorrerem após o respectivo encerramento da medição e do faturamento, será buscada anuência do cliente para a compensação das deduções em medições posteriores, ou na falta de conveniência ou melhor oportunidade, a dedução poderá ocorrer diretamente no pagamento da fatura.

6.3.2. Do tratamento de eventual desconto

No recebimento do RAS com dedução efetuada pelo cliente, caberá ao órgão responsável pela gestão e medição de contratos com clientes verificar se:

a) a glosa ou a multa está, minimamente, caracterizada e quantificada;

b) a glosa ou a multa está aderente aos termos contratuais pactuados (conformidade de cláusulas, forma de aplicação, cálculo da glosa, dentre outros).

Os apontamentos de glosa registrados pelo cliente no RAS serão encaminhados aos órgãos responsáveis pela gestão e apuração dos serviços prestados, para análise e parecer quanto à procedência das deduções.

Os órgãos responsáveis pela gestão e apuração dos serviços prestados deverão analisar a ocorrência e manifestar-se, no prazo de 10 (dez) dias úteis, caso não fixado prazo diverso pelo cliente, fundamentando aquiescência ou discordância das deduções aplicadas, ou poderão, ainda dentro deste prazo, solicitar parecer ao órgão responsável pelo jurídico da Empresa, nos termos do item 6.3.4 desta norma.

As informações recepcionadas dos órgãos responsáveis pela gestão a apuração dos serviços serão consolidadas para compor a contestação da glosa, a ser encaminhada, em até 10 (dez) dias úteis, ao cliente, caso não fixado prazo diverso.

6.3.3. Dos procedimentos após a resposta do cliente sobre contestação apresentada

Recebida a resposta do cliente com sua aquiescência, o órgão responsável pela gestão e medição de contratos com clientes deverá proceder o encerramento da medição e o respectivo encaminhamento ao processo de faturamento.

Em caso de ausência de resposta por período maior que 60 (sessenta) dias, o órgão responsável pela gestão e medição de contratos com clientes encaminhará as manifestações recebidas, tanto do cliente quanto dos órgãos responsáveis pela gestão e apuração dos serviços prestados, ao órgão responsável pelo relacionamento e comercialização com o cliente para que busque uma negociação com o cliente.

Restando infrutífera a negociação, caberá ao órgão responsável pela gestão e medição de contratos com clientes promover abertura de processo administrativo para parecer do órgão responsável pelo jurídico sobre o tratamento tempestivo do problema, com todos os insumos que dispõe para a interposição do recurso hierárquico junto ao cliente.

6.3.4. Do Parecer do órgão responsável pelo jurídico

Todas as manifestações da Dataprev, após a fase de negociação com o cliente, deverão ser previamente analisadas pelo órgão responsável pelo jurídico para emissão de parecer com o objetivo de verificar a existência de outros argumentos fático-jurídicos aptos a embasar o recurso hierárquico, também conhecido como recurso de representação, direcionado ao órgão superior hierárquico em relação àquele que apreciou a contestação inicial da Dataprev.

6.3.5. Do envio à Câmara de Mediação e de Conciliação da Administração Pública Federal - CCAF

Esgotadas todas as instâncias administrativas contratuais e/ou legais e mantido o impasse quanto à glosa e/ou multa, o órgão responsável pela gestão e medição do contrato de clientes deverá submeter a aprovação da Superintendência de Negócios e Superintendência de Relacionamento Comercial e Mercados a autorização e aval da Diretoria de Relacionamento e Negócio para encaminhamento da solicitação para aprovação da Diretoria Executiva para a propositura da instauração do processo administrativo de conciliação na CCAF. O prazo para encaminhamento da solicitação é de 30 (trinta) dias, contado da disponibilidade do Parecer Jurídico, podendo ser prorrogado, justificadamente, por igual período.

Após aprovação da Diretoria Executiva, o órgão responsável pela gestão e medição do contrato deverá solicitar ao órgão responsável pelo jurídico a elaboração da peça e o sucessivo protocolo de abertura do processo administrativo para discussão da glosa e/ou multa na CCAF.

A representatividade da Empresa, nas reuniões conciliatórias do CCAF, será exercida pelo preposto do contrato, apoiado pelos órgãos responsáveis pelo relacionamento comercial, financeiro e gestão e medição de contratos e acompanhado por profissional responsável pelo jurídico. Nas reuniões conciliatórias, nenhuma decisão de impacto financeiro será tomada, visto que a Câmara será meramente foro de mediação. Todas as decisões serão tomadas através de deliberação da instância competente.

A vantajosidade das propostas de conciliação deverá ser objeto de avaliação pelo órgão responsável pelo financeiro. Caso o posicionamento seja positivo, o órgão responsável pelo jurídico deverá ser provocado para emissão de parecer a respeito da adequabilidade jurídico-formal.

O processo administrativo, instruído com a manifestação positiva de vantajosidade e o parecer jurídico que atesta a legalidade, será submetido à autoridade competente, prevista na Resolução de Delegação de Competência Vigente, para apreciação da proposta de acordo.

6.3.6. Da eventual judicialização

Caso não ocorra resultado útil junto à CCAF, o órgão responsável pelo jurídico emitirá um posicionamento sobre a conveniência e a oportunidade do ajuizamento de ação judicial, para fins de deliberação final sobre o ajuizamento pela Diretoria Executiva.

6.3.7. Dos procedimentos contábeis e financeiros

O órgão responsável pelo faturamento e contas a receber deverá ser informado da procedência ou não da glosa, para fins de acompanhamento do recebimento junto aos clientes e ao controle junto ao órgão responsável pela gestão contábil e fiscal.

Caso a glosa seja considerada pertinente, o órgão responsável pelo faturamento e contas a receber procederá à baixa patrimonial dos referidos valores. Do contrário, aguardar-se-á o resultado dos recursos administrativos junto aos clientes e, eventualmente, junto à CCAF ou ao Poder Judiciário.

Caberá ao órgão responsável pelo relacionamento e comercialização com o cliente divulgar periodicamente, com o apoio do órgão responsável pelo jurídico, o relatório e a situação dos recursos administrativos junto aos clientes e junto à CCAF.

6.4. **Das disposições gerais**

Os casos omissos e não disciplinados nesta norma serão dirimidos junto à Diretoria Executiva.

7. VIGÊNCIA

Esta norma entra em vigor a partir desta data e revoga a norma N/AC/003/01.

ALEXANDRE PIRES PELLICCIONE

SUPERINTENDENTE DE NEGÓCIOS

Responsável pela elaboração

ALAN DO NASCIMENTO SANTOS

DIRETOR DE RELACIONAMENTO E NEGÓCIO

Responsável pela aprovação

*** Este documento se torna válido a partir da assinatura de todos os signatários indicados. Estando automaticamente invalidadas assinaturas posteriores realizadas por usuários não indicados.**

Documento assinado eletronicamente por **Alan do Nascimento Santos**, **Diretor(a)**, em 25/04/2025, às 16:42, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e no Decreto n° 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **Alexandre Pires Pelliccione**, **Superintendente**, em 28/04/2025, às 16:18, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015 e no Decreto n° 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://dataprev.sei.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0122917** e o código CRC **09423E5B**.